

Partir en mission au LMD, mode d'emploi

Myriam Besson et Sandrine Noury – Réunion d'équipe DPA 13/11/2025



1) Partir en mission ?

1) Partir en mission ?

Mission

Déplacement dans le cadre de son **activité professionnelle**
hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.

..... ➤ *Conférence, colloque, workshop, terrain, visite...*

→ Pour partir en mission, il est **obligatoire** d'avoir un **ordre de mission de son employeur** (OM).

1) Partir en mission ?

Ordre de mission (OM)

Autorisation d'absence délivrée par l'employeur.

→ L'OM permet d'être **assuré·e** en cas d'accident du travail (et aussi d'être remboursé·e d'éventuels frais).

Réponse à une question : en théorie, il faut un OM pour se déplacer d'un site du LMD à l'autre ! Si vous devez vous rendre fréquemment sur plusieurs sites, il est possible faire sur Etamine un OM permanent en Île-de-France.

1) Partir en mission ?



→ Cela dépend de la **tutelle** qui finance votre mission.



2) Avant de partir en mission

2) Avant de partir en mission

- Si c'est l'**ENS** qui paye votre mission : demandez à Corinne !

corinne.fonsat@lmd.ipsl.fr



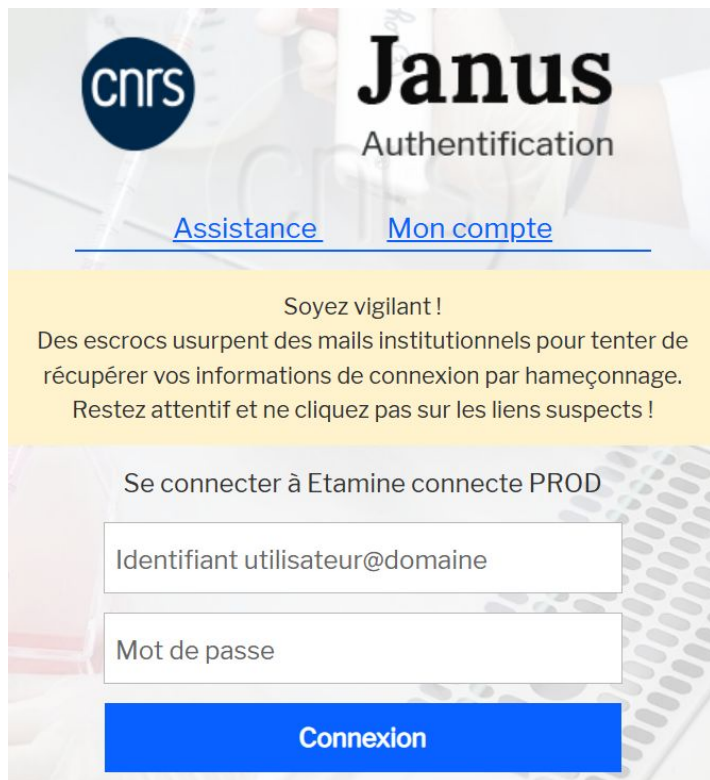
→ OM (date, lieux, motif), éventuelles réservations de transports et hébergements (modalités, date, lieux).

-
- Sinon (**CNRS**, **SU**, **X**), il faut passer par Etamine !



2) Avant de partir en mission

Etape préliminaire : avoir un compte Janus.



cnrs **Janus**
Authentification

[Assistance](#) [Mon compte](#)

Soyez vigilant !
Des escrocs usurent des mails institutionnels pour tenter de récupérer vos informations de connexion par hameçonnage.
Restez attentif et ne cliquez pas sur les liens suspects !

Se connecter à Etamine connecte PROD

Identifiant utilisateur@domaine

Mot de passe

Connexion

Création de son compte Janus (possible pour tou·te·s, quel que soit votre employeur) :

<https://sesame.cnrs.fr/>

NB : ce compte donne accès à tout un tas de services du CNRS (Intranet CNRS, Zoom CNRS, PLM LaTeX...).

2) Avant de partir en mission

Etape Etamine (1/2) : avoir l'accord de la direction pour partir en mission et son ordre de mission.

ETAMINE**MISSIONS**

<https://etamine-connecte.cnrs.fr/infos>

OM



NB agent·e·s CNRS : déclarer sa mission dans AgateTempo.

Trucs et astuces pour une
préparation d'OM fluide et une
mission sereine

- Slides 2 à 7 : la saisie sur EtamineMissions
- Slide 9 : pourquoi ces délais pour les demandes d'OM ?
- Slide 10 : que dois-je emporter en plus de ma bosse à dent ?



2) Avant de partir en mission

Etape Etamine (1/2) : avoir l'accord de la direction pour partir en mission et son ordre de mission.

ETAMINE**MISSIONS**

<https://etamine-connecte.cnrs.fr/infos>

Précisions :

- 1) Attention à **bien estimer ses frais sur Etamine** ! Cette étape est importante : une surestimation des frais bloque beaucoup d'argent pour rien ; une sous-estimation des frais peut conduire à un arbitrage DU qui peut ralentir les remboursements.
- 2) Pour des raisons techniques, **évitez de passer par l'accès accéléré aux pré-réservations proche de la clôture d'exercice**, typiquement au mois de novembre-début décembre.

2) Avant de partir en mission

Etape Etamine (1/2) : avoir l'accord de la direction pour partir en mission et son ordre de mission.

ETAMINE**MISSIONS**

<https://etamine-connecte.cnrs.fr/infos>

Précision : mettre comme valideuse Sandrine ou Mathilde.

COSTE Celine - UMR8539

DUBOS Thomas - UMR8539

NOURY Sandrine - UMR8539

THEODET Mathilde - UMR8539

ABARO Sandrine - UMR9004

Précisez le/la valideur budgétaire si vous le/la connaissez :

2) Avant de partir en mission

Point séjour privé :

- Pas de couverture d'assurance pendant le séjour privé, pas de remboursements.
- Avant ou après la mission, pas pendant le transport.
- Durée séjour privé inférieure à durée de la mission.

Exemple : Pétronille-Madeleine fait **1 mois de visite** à Berlin dans un autre laboratoire du 1/11 au 30/11 et décide de rester **1 semaine de séjour privé après** du 1/12 au 7/12.

 Si elle veut se faire rembourser ton train de retour Berlin-Paris → **comparaison des prix** : le train Berlin-Paris du 7/12 est-il plus cher que le train du 30/11 ?

Non : remboursement ok.

Oui : différence de prix déduite du remboursement total de la mission.

2) Avant de partir en mission

- Etape 2/2 : si c'est **SU** qui paye votre mission : demandez à Evelyne pour la suite !

evelyne.francois-eloccie@lmd.ipsl.fr



→ Éventuelles réservations de transports et hébergements (modalités, date, lieux).

- Etape 2/2 : si c'est l'**X** qui paye votre mission : demandez à Karine pour la suite !

karine.folin@lmd.ipsl.fr



→ Éventuelles réservations de transports et hébergements (modalités, date, lieux).

- Etape 2/2 : sinon (**CNRS**), il faut passer par Notilus !



2) Avant de partir en mission

Etape Notilus + Goelett (2/2) : réservation des transports et de l'hébergement.



<https://esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud/#/Dashboard>



[https://app.goelett.com/dashboard?
ssoProvider=CNRS](https://app.goelett.com/dashboard?ssoProvider=CNRS)

1^{ère} fois
seulement





Guide synchronisation de son profil

RDV sur NOTILUS : <https://esr-cnrs.notilus-inone.fr/#/Dashboard>

Commencez en posant votre souris en haut à droite sur votre nom, puis cliquez sur l'icône « Profil ».



1/3





<https://esr-cnrs.notilus-inone.fr/#/Dashboard>

Etape NOTILUS

- Réservation des **transports** : **obligatoire partout** sauf trajets en train avec correspondance à l'étranger ou bateau.
- Réservation **hôtel** : **obligatoire en France** seulement
- Ou suppression des lignes de transport et hôtel si vous ne passez pas par l'agence de voyage du CNRS
- **Emission de la mission** pour redonner la main à votre gestionnaire

2) Avant de partir en mission

Etape Notilus + Goelett (2/2) : réservation des transports et de l'hébergement.



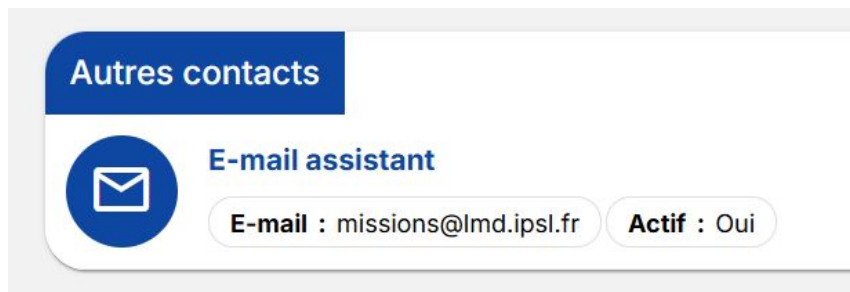
<https://esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud/#/Dashboard>



[https://app.goelett.com/dashboard?
ssoProvider=CNRS](https://app.goelett.com/dashboard?ssoProvider=CNRS)

Précision : mettre missions@lmd.ipsl.fr comme e-mail assistant dans son profil Notilus. C'est aussi dans son profil que l'on peut ajouter des cartes de réduction.

Site utile pour
estimer ses frais !



2) Avant de partir en mission

Point marché :

Marché

Transports et hébergements **proposés par Goelett.**

→ En France, il est **obligatoire** de passer par le marché. A l'étranger, ce n'est pas obligatoire.

2) Avant de partir en mission

Point marché :

→ Si le marché ne propose rien ou rien d'adapté, plusieurs solutions :

- A) Je demande directement à **FCM**, l'agence de voyage du CNRS (via Notilus pour les permanent·e·s, via demande de devis via les gestionnaires pour les non-permanent·e·s).



ou bien

- B) Je prends **moi-même** mes billets/hébergements → fournir dans ce cas une justification de passage hors-marché (screen de Goelett).
- a) J'**avance** les frais.
 - b) Je fais une **demande d'avance** (⚠️ démarche à anticiper + rarement autorisée).
 - c) Je demande une **carte Corporate** (⚠️ démarche à anticiper).



2) Avant de partir en mission

Point marché :

Précision : une carte Corporate est reliée à votre propre compte en banque et fonctionne avec un débit différé de 55 jours (permet d'être remboursé·e avant d'être débité·e.

3) Au retour de mission

3) Au retour de mission

- Si c'est l'**ENS** qui paye votre mission : demandez à Corinne !

corinne.fonsat@lmd.ipsl.fr



- Si c'est **SU** qui paye votre mission : demandez à Evelyne !

evelyne.francois-eloccie@lmd.ipsl.fr



- Si c'est l'**X** qui paye votre mission : demandez à Karine !

karine.folin@lmd.ipsl.fr



- Si c'est le **CNRS** qui paye votre mission : back to Notilus !



3) Au retour de mission

Etape Notilus : validation des temps, puis état de frais → remboursement.

cegid Notilus

<https://esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud/#/Dashboard>

Exemple de remboursements :

- Transports/hébergements avancés.
- Repas.
- Taxi (si nécessaire).
- Transports en commun.
- Carburant, parking, péage...
- ...



<https://esr-cnrs.notilus-inone.fr/#/Dashboard>

NOTILUS au retour

- **Déclarez vos temps** : mettre à jour les dates et heures de votre mission si elles ont changé par rapport à ce qui était prévu. Il est important d'être précis pour que les repas et les transports locaux soient remboursés correctement.
- **Déclarez vos frais** en uploadant vos justificatifs
- **Remettez les originaux** à l'administration (en vrac dans un enveloppe). Ceci devrait prochainement ne plus être nécessaire. Nous attendons des précisions du CNRS à ce sujet.

Accessible à partir du
lendemain de votre retour

[Voir guide NOTILUS ci-dessous](#)

3) Au retour de mission

Etape Notilus : validation des temps, puis état de frais → remboursement.

cegid Notilus

<https://esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud/#/Dashboard>

! A l'exception des repas, il est obligatoire de fournir des **justificatifs précis** pour être remboursé·e !

NB : les remboursements des hébergements et repas sont plafonnés et régis par les montants des indemnités journalières (IJ) :

<https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux-de-chancellerie/bareme-des-frais-de-mission-letranger>

Groupe 1 : IJ = hébergement (65%) + 2 repas (35%).

4) Quelques compléments

4) Quelques compléments

Point autres types de frais associés aux missions :

- Frais de soumission d'abstract ou d'inscription : paiements en **carte Achat** → se rapprocher des personnels disposant d'une carte Achat dans votre laboratoire.
- Impression poster A0 → les sites disposent de **machines** pour les imprimer en papier + possibilité de **remboursement** si impression tissu dans une boutique.

Précision : contrairement à une carte Corporate, une carte Achat est reliée aux crédits du laboratoire. Après avoir utilisé une carte Achat, n'oubliez pas d'envoyer un mail à l'admin avec une facture associée à votre achat et la ligne de crédit sur laquelle il faut débiter. Il s'agit par exemple de Corinne Fonsat pour l'ENS et France-Lise Robin pour le CNRS. Les porteur·ses de carte Achat sauront normalement vous dire ! ;)

4) Quelques compléments

Point Climactions :

Les règles suivantes s'appliquent pour les missions :

- **Avion interdit** (sauf dérogation) pour :
 - Les trajets en France métropolitaine.
 - Les trajets faisables en moins de 5h en train.
- **Première classe autorisée** pour les trains de plus de 3h (ne pas hésiter à demander si la réservation a l'air impossible).
- Mesure incitative : calcul du **bilan carbone du transport** à l'aide de MonPetitCarbone et pdf ajouté dans Etamine (<https://monpetitcarbone.fr/>).

La règle suivante s'applique en théorie et s'appliquera en pratique dans le courant de l'année 2026 :

- **Quota carbone** pour les missions selon les modalités votées en juin 2024.

5) Résumé

5) Résumé

Je pars sur des crédits...



ETAMINE **MISSIONS**

*réservations,
remboursements*



cegid Notilus

Je contacte **Evelyne** pour :

- Les réservations
- Les remboursements

Je contacte **Karine** pour :

- Les réservations
- Les remboursements



5) Résumé

Rappel : il y a environ 200 agent·e·s au LMD et plus de 600 missions par an.

→ Merci de respecter les procédures et les délais (15 j mission en France, 1 mois mission à l'étranger) !

→ Anticiper les missions atypiques (pays à risque, longue durée, plus de 36h de voyage...) !

→ Merci de lire les super guides qui ont été faits et qui existent !



5) Résumé

En cas de doutes ou de questions :

→ Interlocutrice générale missions LMD :

Sandrine Noury (sandrine.noury@lmd.ipsl.fr)

→ Interlocutrices par tutelles :

CNRS : **Sandrine Noury** (sandrine.noury@lmd.ipsl.fr) et **Mathilde Théodet** (mathilde.theodet@lmd.ipsl.fr)

SU : **Evelyne François-Eloccie** (evelyne.francois-eloccie@lmd.ipsl.fr)

ENS : **Corinne Fonsat** (corinne.fonsat@lmd.ipsl.fr)

X : **Karine Folin** (karine.folin@lmd.ipsl.fr)

Merci pour votre écoute !

